



Exemplar unic

Nr. \_\_\_\_\_/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/\_\_\_\_\_

**APROB,**

\_\_\_\_\_  
(grad, nume, prenume, semnătură)

**PREȘEDINTE**

**Comisia centrală de admitere**

**Proces verbal de instruire a componentelor comisiei centrale de admitere  
pentru concursul de admitere în  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna,  
sesiunea \_\_\_\_\_**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, cu ocazia instruirii comisiei centrale de admitere numită prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. \_\_\_\_\_ pentru concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților Târgu Ocna, sesiunea \_\_\_\_\_.

La instruire au luat parte toți membrii comisiei, după cum urmează:

**PREȘEDINTE**

Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

**VICEPREȘEDINTE**

Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

**MEMBRI**

1. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

2. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

**SECRETARIAT**

*Secretar șef* - Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

*Membri secretariat:*

1. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

2. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_;

**fiindu-le prezentate regulile de desfășurare a probelor, precum și normele de conduită care trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului.**

Au fost prezentate tuturor membrilor comisiei centrale de admitere prevederile Ordinului ministrului justiției nr. 3917/C/2021 privind Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare, precum și prevederile Anexei Deciziei directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare nr. \_\_\_\_\_ privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

**S-au subliniat în mod deosebit următoarele:**

**(1) Comisia centrală de admitere are următoarele atribuții:**

- asigură aplicarea metodologiei-cadru și a metodologiei de admitere;
- stabilește baza materială necesară concursului;

- c) organizează activitatea de primire și instruire a candidaților cu privire la procedura de desfășurare a probelor de concurs, obligațiile și interdicțiile impuse acestora la accesul în S.N.P.A.P. și în timpul desfășurării probelor de concurs;
- d) organizează candidații în grupe pentru susținerea probelor de concurs;
- e) verifică respectarea normelor privind amenajarea spațiilor destinate desfășurării probei fizice;
- f) răspunde de întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării concursului de admitere, precum și a concluziilor privind desfășurarea acestuia;
- g) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea concursului de admitere și afișarea rezultatelor după fiecare probă;
- h) transmite contestațiile spre soluționare.

**(2) Secretariatul Comisiei centrale de admitere** are următoarele **atribuții**:

- a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de admitere;
- b) primește și înregistrează contestațiile;
- c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de admitere;
- d) îndeplinește alte atribuții stabilite în metodologia-cadru sau prin dispoziția președintelui Comisiei centrale de admitere.
- e) transmite Direcției management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor documentele privind concursul de admitere, respectiv procesul-verbal final și concluziile privind rezultatele concursului de admitere, în termen de 10 zile de la finalizarea concursului de admitere.

**(3) Președintele Comisiei centrale de admitere** răspunde organizarea și desfășurarea concursului de admitere și are următoarele **atribuții**:

- a) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru fiecare persoană implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- b) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, schimbări în componența comisiilor;
- c) instruieste personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere privind atribuțiile ce îi revin și obligativitatea respectării normelor de conduită, conform anexei nr. 7 din Metodologia-cadru de admitere;
- d) asigură instruirea candidaților cu privire la modul de desfășurare a concursului de admitere;
- e) urmărește respectarea metodologiei de admitere cu privire la numărul de întrebări pentru proba scrisă și ponderea pentru fiecare disciplină, modul de completare a grilei de răspuns de către candidați și timpul alocat pentru susținerea probei scrise;
- f) stabilește prin tragere la sorți repartizarea corectorilor și supraveghetorilor, după caz, pentru fiecare sală în care se desfășoară probele scrise;
- g) verifică modul de lucru al comisiilor de specialitate și respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea corectitudinii și legalității concursului de admitere;
- h) asigură și sigilează încăperile în care își desfășoară activitatea comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, în perioadele în care nu lucrează;
- i) asigură multiplicarea testelor-grilă, a baremelor și a grilelor de corectare pentru proba scrisă (în condițiile stabilite prin metodologia de admitere);
- j) asigură afișarea baremelor de corectare și notare la expirarea timpului alocat probelor scrise;
- k) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, în condițiile metodologiei-cadru, suplimentarea numărului de locuri scoase la concurs;
- l) asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere la sediul S.N.P.A.P., transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor și unităților care au recrutat candidații;

m) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea concursului de admitere.

**(4) Vicepreședintele comisiei centrale de admitere se subordonează direct și nemijlocit președintelui Comisiei centrale de admitere și are următoarele atribuții în cadrul comisiei:**

- a) propune președintelui comisiei centrale măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării concursului de admitere, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru de admitere;
- b) stabilește măsurile ce se impun pentru buna organizare a activității de acces al candidaților și însoțirea acestora pe timpul desfășurării probelor;
- c) stabilește măsurile care se impun pentru asigurarea pazei și supravegherii spațiilor destinate comisiilor de concurs sau pentru depozitarea și păstrarea documentelor întocmite cu ocazia concursului de admitere și restricționarea accesului în zonele de concurs;
- d) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de admitere în ceea ce privește asigurarea condițiilor de siguranță și securitate pentru desfășurarea concursului și pentru spațiile destinate lucrărilor comisiilor;
- e) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de admitere cu privire la buna desfășurare a probelor de concurs, instruirea personalului implicat în concurs și a candidaților, precum și coordonarea, îndrumarea și controlul modului de desfășurare a probelor de concurs;
- f) duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru de admitere.

**(5) Secretarul șef al secretariatului Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:**

- a) răspunde de păstrarea ștampilei de concurs și de aplicarea acesteia pe documentele de concurs;
- b) răspunde de planificarea numerică și nominală a candidaților, pe zile și pe ore, în ordine alfabetică, pentru susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice;
- c) asistă la sigilarea plicurilor cu subiectele pentru proba scrisă și a plicurilor cu baremele și șabloanele de corectare;
- d) întocmește procese-verbale privind extragerea subiectelor și multiplicarea testelor-grilă, multiplicarea baremelor și șabloanelor de corectare;
- e) preia lucrările scrise, corectate și notate și alte documente privind proba scrisă;
- f) răspunde de păstrarea documentelor de concurs;
- g) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului.

**(6) Specialistul IT din cadrul Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:**

- a) asigură instalarea, mentenanța și funcționarea echipamentelor IT pe toată perioada concursului de admitere;
- b) asigură suport tehnic în vederea multiplicării subiectelor și a altor documente elaborate pe perioada concursului de admitere.

De asemenea, toți membrii comisiei au luat cunoștință de prevederile **Anexei nr. 7** din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în S.N.P.A.P. Târgu Ocna privind normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere și au semnat declarațiile pe proprie răspundere (*Anexa nr. 2* la Metodologia de admitere).

**În ceea ce privește desfășurarea probelor de concurs s-au precizat următoarele:**

### ***I. Verificarea aptitudinilor fizice:***

Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este obligatorie pentru toți candidații declarați „Apt” din punct de vedere medical, este eliminatorie și se desfășoară în perioada stabilită conform graficului de desfășurare a concursului de admitere.

Verificarea aptitudinilor fizice constă în parcurgerea unui traseu aplicativ, iar specificațiile tehnice și modul de dispunere în teren a elementelor/obstacolelor din cadrul traseului sunt cele stabilite conform Anexelor nr. 6 și 7 la metodologia de admitere.

Candidații care susțin proba pentru verificarea aptitudinilor fizice se evaluează, conform baremelor stabilite prin metodologia de admitere.

Punctajele obținute de către candidați, timpul de parcurgere a probei și calificativele acordate (ADMIS/RESPINS) se consemnează în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice (Anexa nr. 8), iar candidații semnează de luare la cunoștință.

Identificarea candidaților la probele de verificare a aptitudinilor fizice va fi făcută înainte de parcurgerea traseului aplicativ, pe baza legitimației de concurs și a actului de identitate.

Fiecare candidat are dreptul să parcurgă traseul aplicativ o singură dată și nu se admit repetări, reexaminări sau contestații.

Candidații care nu se prezintă la susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice la data și ora stabilită sunt declarați „Respins” și nu vor fi evaluați, indiferent de motivul invocat pentru întârziere sau absență

Candidații pot fi replanificați pentru susținerea probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice, cu aprobarea președintelui comisiei centrale, numai în următoarele situații:

- a) la propunerea comisiei de contravizită medicală, în cazul în care aceasta dispune completarea examenelor medicale și reevaluarea medicală;
- b) la propunerea președintelui comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, în cazul în care nu există condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea probelor de concurs;
- c) nașterea și botezul propriilor copii ai candidatului;
- d) încheierea căsătoriei candidatului;
- e) căsătoria fraților/surorilor candidatului sau fraților/surorilor soției acestuia;
- f) citarea candidatului în fața organelor judiciare;
- g) susținerea de examene de admitere/absolvire, în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- h) decesul unei rude sau afin până la gradul IV, inclusiv;
- i) dezastre sau calamități în localitatea unde domiciliază candidatul sau pe traseul de deplasare către SNPAP, care fac imposibilă prezentarea la probă conform planificării;
- j) în alte situații deosebite, temeinic justificate.

Replanificarea candidaților se realizează astfel încât susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice de către toți candidații să se realizeze în intervalul stabilit prin graficul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații declarați „RESPINS” la probele de verificare a aptitudinilor fizice vor preda legitimația de concurs.

Președintele comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice reține legitimațiile de concurs ale candidaților declarați „RESPINS” și le predă secretariatului Comisiei centrale de admitere.

Pentru acordarea primului ajutor, SNPAP va asigura, pe toată durata desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, personal calificat, mijloc de transport și instrumentar necesar intervenției în astfel de situații.

### **Proba scrisă**

Proba scrisă se susține la disciplinele: limba română și istoria românilor. Proba scrisă se susține într-o singură zi pentru ambele discipline, în sesiune unică

Proba scrisă constă în completarea de către candidați a unui formular de răspuns tip grilă. Subiectele, împreună cu baremele de corectare și notare, sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate, astfel încât să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii;
- să aibă un grad de complexitate corespunzător;
- să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;
- să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem.

Subiectele pentru testul-grilă se elaborează separat de către comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de limba română, respectiv istoria românilor, cu maximum 48 de ore înainte de începerea probei scrise/de evaluare a cunoștințelor.

Tematica și bibliografia pentru proba scrisă sunt stabilite prin Decizia directorului S.N.P.A.P. nr. \_\_\_\_\_, cu raportare la programa școlară aprobată la nivel național pentru învățământul preuniversitar pentru disciplinele de concurs.

Numărul de itemi, punctajul aferent fiecăruia dintre aceștia și ponderea pentru fiecare disciplină, precum și timpul alocat pentru susținerea probei scrise se stabilesc de către președintele comisiei centrale de admitere.

În perioadele în care lucrează, accesul în sălile de lucru este permis numai președintelui și membrilor comisiei de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, președintelui și vicepreședintelui comisiei centrale de admitere, precum și membrilor din secretariatul comisiei centrale de admitere, cu aprobarea sau însoțiri de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere.

Pauzele de lucru ale comisiilor se stabilesc de către președintele comisiei și sunt obligatorii pentru toți membrii, fiind interzisă rămânerea în sala de lucru a mai puțin de trei membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie reprezentant din sistemul ANP.

Timpul de lucru al comisiilor va fi stabilit de către președintele fiecărei comisii în parte, după consultarea prealabilă a membrilor, cu menționarea orei de începere și a orei de terminare a lucrului, date ce vor fi comunicate președintelui comisiei centrale.

În perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată de către un polițist de penitenciare desemnat de către directorul școlii, dotat cu stație de emisie recepție.

Polițistul de penitenciare repartizat pentru pază nu permite accesul în sala de lucru persoanelor care au asupra lor telefoane mobile, aparate foto sau altfel de aparatură electronică de comunicare la distanță sau de înregistrare video, indiferent de calitatea și funcția acesteia, iar în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

Membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor le este interzis să copieze, transcrie sau să stocheze date din grilele de concurs sau să le scoată în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze sau să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități.

Polițistul de penitenciare repartizat pentru pază nu permite niciunei persoane să părăsească sala de lucru având asupra sa documente, mape, notițe, foi, cărți sau caiete, iar în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor au obligația să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.



În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu își desfășoară activitatea în spațiile stabilite, documentele de lucru, subiectele și baremele de notare vor fi introduse în fișete/seifuri metalice închise și sigilate de către președintele comisiei respective.

Spațiile stabilite pentru activitatea comisiilor se sigilează și se desigilează numai de către președintele comisiei centrale de admitere și numai în prezența tuturor membrilor comisiilor respective.

În ziua susținerii probelor scrise, înainte de începerea acestora, fiecare comisie de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor stabilește câte 3 variante de teste grilă pentru fiecare disciplină.

Fiecare variantă de subiecte, semnată de comisie, se introduce într-un plic separat care se sigilează; pe fiecare plic se specifică disciplina și se aplică ștampila de concurs, apoi plicurile se predau președintelui Comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor, cu minimum 2 ore înainte de începerea probei scrise.

Fiecare item trebuie să conțină 4 (patru) variante de răspuns din care doar unul să fie corect.

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit prin decizia directorul S.N.P.A..P, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia, câte unul pentru fiecare sală de concurs (câte unul pentru fiecare sală de concurs desemnați de către candidați din rândul acestora).

Plicurile cu subiectele de concurs se desfac de către președintele Comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților. Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților acestora.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și deschiderea plicurilor și la multiplicarea subiectelor de concurs certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

Cu cel puțin 2(două) ore înainte de expirarea timpului alocat desfășurării probei scrise, comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor predau baremele de corectare și notare președintelui Comisiei centrale de admitere.

Comisia centrală de admitere realizează, în baza baremelor de corectare, șabloanele de corectare într-un număr egal cu numărul de subcomisii de corectare și notare.

Divulgarea testelor grilă sau a soluțiilor acestora, înlocuirea lucrărilor scrise, modificarea nejustificată de note și medii, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere sunt interzise și constituie abatere disciplinară.

Lucrările scrise se evaluează și se notează de către subcomisia de evaluare și notare.

După încheierea procedurii de evaluare a tuturor formularelor de răspuns completate de către candidați, responsabilii de săli de concurs confruntă rezultatele înscrise pe formularele de răspuns (Anexa nr. 15) cu cele din borderoul/borderourile cu rezultatele la proba scrisă (Anexa nr. 17), semnează borderoul/borderourile verificate, după care le preia, împreună cu celelalte documente de concurs și se deplasează la Secretariatul comisiei centrale în vederea predării acestora.

Responsabilul de sală predă, pe bază de proces-verbal secretarului șef al comisiei centrale, în prezența președintelui comisiei centrale:

- a) borderourile cu rezultatele la proba scrisă verificate și formularele de răspuns evaluate și notate;

- b) procesele - verbale de predare-primire a documentelor de concurs (Anexa nr. 16 din metodologia de admitere);
- c) subiectele pentru concurs, în număr egal cu cele primite;
- d) după caz, procesele-verbale de anulare a lucrărilor pentru fraudă sau tentativă de fraudă, împreună cu celelalte documente întocmite pentru această situație.
- e) baremele de corectare și notare;
- f) șabloanele de corectare;
- g) foile pentru ciorne, în număr egal cu cele primite;
- h) formularele de răspuns nedistribuite;
- i) formularele de răspuns anulate.

Fiecare borderou cu rezultatele candidaților (Anexa nr. 17) este semnat de către președintele comisiei centrale de admitere, care dispune întocmirea procesului verbal centralizator cu rezultatele la proba scrisă (Anexa nr. 20).

Secretarul șef al comisiei centrale de admitere realizează clasificarea candidaților, pe categorii, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute și înscrie în procesul-verbal centralizator, în dreptul fiecărui candidat, una dintre mențiunile: „ADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”, după caz.

*Reguli de organizare și de lucru pentru comisiile constituite pentru verificarea cunoștințelor la „Limba română”, respectiv, „Istoria Românilor”*

Pentru activitatea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se stabilesc săli dotate corespunzător și situate în locații care să asigure posibilitatea supravegherii video conform metodologiei-cadru, nominalizate prin decizie de zi pe unitate a directorului S.N.P.A.P. Tg. Ocna.

Spațiile de lucru ale comisiilor, precum și lucrările comisiilor vor fi protejate prin următoarele măsuri obligatorii:

- în perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată de către un polițist de penitenciare desemnat de către directorul școlii, dotat cu stație de emisie recepție, pentru a restricționa accesul persoanelor neautorizate;
- zona de dispunere a sălilor în care își desfășoară activitatea comisiile pentru verificarea cunoștințelor devine zonă restricționată accesului neautorizat și este semnalizată în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile;
- pe fiecare ușă de acces în încăperile de lucru ale comisiei vor fi afișate vizibil numele, prenumele și calitatea persoanelor care au acces în aceste spații;
- toți membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor vor purta în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale acestora;
- comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor își vor desfășura activitatea în plen, exclusiv în sălile repartizate, cu ușile închise, numai în intervalele de timp aprobate de către președintele comisiei centrale (*la sfârșitul programului de lucru ferestrele și ușile încăperilor de lucru vor fi încuiate și sigilate în prezența tuturor membrilor comisiei respective*);
- accesul în sălile de lucru este permis numai cu materialele bibliografice stabilite prin Decizia directorului S.N.P.A.P. nr. \_\_\_\_\_, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;
- conceperea grilelor de concurs se va efectua exclusiv în sala de lucru a fiecărei comisii în parte, pe calculatoare sigilate și protejate pentru orice sistem de primire/transmitere date (parolate, fără posibilitate de utilizare stick, cd, dvd, neconectate la vreo rețea sau la imprimante).

- Conceperea subiectelor/itemilor de concurs se va efectua exclusiv în sala de lucru a comisiei, pe calculatoare: parolate, sigilate și protejate pentru orice sistem de primire/transmitere date, fără posibilitate de utilizare memory-stick, cd, dvd, neconectate la vreo rețea sau la imprimante; conectarea la imprimantă se realizează numai cu aprobarea președintelui comisiei centrale, după finalizarea etapei de concepere a subiectelor/itemilor, în vederea imprimării variantelor de subiecte în ziua organizării probei scrise, în condițiile stabilite prin metodologia de admitere.

De asemenea, au fost prezentate și **Normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere ( Anexa nr. 7 la metodologia-cadru de admitere), după cum urmează:**

### **Norme generale de conduită**

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor de concurs;

d) să aibă un comportament civilizată față de candidați și față de celelalte persoane cu care intră în contact pe timpul concursului;

e) să manifeste solitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor candidaților sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea concursului;

f) să informeze președintele Comisiei centrale de admitere cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către candidați sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale candidaților sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la concursul de admitere;

h) să respecte ierarhia instituțională și cea instituită la nivelul comisiilor de concurs;

i) să manifeste grijă în utilizarea obiectelor, materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere îi este strict interzis:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului testelor-grilă sau a soluțiilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă grile de concurs sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul concursului de admitere;

c) să permită sau să favorizeze accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile destinate comisiilor și în zonele interzise accesului liber, semnalizate corespunzător;

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor candidați sau pentru fraudarea concursului;

f) să pătrundă, să permită accesul sau să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise.



### **Norme de conduită pentru membrii comisiilor de concurs**

3. Membrii comisiilor de concurs au următoarele atribuții și obligații speciale:

- a) să își desfășoare activitatea strict în spațiul pus la dispoziție pentru comisia din care fac parte;
- b) să lucreze numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru în prezența tuturor membrilor comisiei respective;
- c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;
- d) să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

4. Membrii comisiilor de concurs le este strict interzis:

- a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu subiecte/itemi de evaluare concepute anterior sau în afara sălii de lucru;
- b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din compunerea subiectelor de concurs sau să le scoată în orice mod în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze ori să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități;
- c) să încalce regulile stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere sau de către președintele comisiei de concurs în care sunt repartizați cu privire la interdicția părăsirii unității de învățământ în timpul etapei de concepere a subiectelor și de desfășurare a probei scrise, precum și cele referitoare la protecția și confidențialitatea subiectelor.

### **Norme de conduită pentru personalul de evaluare și notare**

5. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă au următoarele atribuții și obligații speciale:

- a) se adresează candidaților și colegilor în mod ferm și civilizată;
- b) verifică cu atenție datele înscrise de către candidați pe tipizatele de răspuns și existența elementelor de siguranță pentru acestea, respectiv existența semnăturii președintelui Comisiei centrale de admitere și a ștampilei de concurs;
- c) asigură supravegherea comportamentului candidaților pe timpul desfășurării probei scrise și identifică orice încălcarea a normelor de ordine și disciplină stabilite pentru buna și corecta desfășurare a probei și dispun de îndată măsuri pentru restabilirea normalității;
- d) identifică orice fraudă sau tentativă de fraudă sau situații în care candidații comunică între ei și le soluționează prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză;
- e) efectuează evaluarea lucrărilor candidaților numai dacă sunt desemnați corectori și numai a lucrărilor candidaților repartizați de către președintele Comisiei centrale de admitere subcomisiei de corectare în care sunt numiți;
- f) evaluează și notează lucrările numai în prezența candidatului martor și a celui de-al doilea membru al subcomisiei de corectare în care este numit;
- g) evaluează și notează cu atenție lucrările repartizate și respectă cu strictețe etapele acestei proceduri, respectiv etapa de validare a răspunsurilor și anulare a celor completate în mod necorespunzător, etapa de numărare a răspunsurilor corecte și completate corespunzător pe tipizatul de răspuns și etapa finală de calculare a notei obținute de către candidat, inclusiv acordarea punctului din oficiu;
- h) semnează toate documentele de concurs conform prevederilor metodologiei de admitere: instructaje, procese-verbale, tipizate de concurs;
- i) anulează lucrările transcrise de către candidați la momentul distribuirii tipizatului nou;
- j) manifestă corectitudine, cinste și responsabilitate în îndeplinirea tuturor sarcinilor primite în cadrul concursului de admitere.

6. Membrilor Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă le este interzis:
- a) să încalce dispozițiile președintelui Comisiei centrale de admitere, metodologia de admitere și prezentele norme de conduită;
  - b) să comunice candidaților soluții pentru rezolvarea subiectelor de concurs;
  - c) să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul în timpul desfășurării probei de concurs sau să încerce fraudarea acesteia;
  - d) să permită candidaților să intre în sălile de concurs având asupra lor obiecte interzise prin metodologia-cadru;
  - e) să accepte din partea candidaților cadouri, bani, bunuri sau promisiuni ale unor astfel de beneficii;
  - f) să intre în sala de concurs având asupra lor instrumente de scris de culoare albastră sau să efectueze orice altfel de înscris pe tipizatele de răspuns ale candidaților, cu excepția celor prevăzute de metodologia de concurs a se efectua cu culoare roșie;
  - g) să falsifice rezultatul evaluării tipizatelor de răspuns prin validarea răspunsurilor completate necorespunzător, afectarea notei prin numărarea incorectă a răspunsurilor, înscrierea altei note decât cea rezultată din evaluarea corectă a lucrării;
  - h) să distrugă, să piardă, să deterioreze sau să înstrăineze formulare de răspuns, completate, anulate sau necompletate.

7. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în prezenta metodologie sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

8. Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului se angajează în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau al altei instituții în cadrul căreia sunt organizate și se desfășoară probe de concurs;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit, pentru personalul didactic nominalizat în cadrul comisiilor de concurs.

**Drept pentru care sunt de acord să respect regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnez pentru conformitate:**

**PREȘEDINTE**

Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

**VICEPREȘEDINTE**

Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

**MEMBRI**

1. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

2. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

**SECRETARIAT**

*Secretar șef* - Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

*Membri secretariat:*

1. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_

2. Grad, prenume, nume \_\_\_\_\_